e-SUS Atenção Básica

Manual de Utilização do Sistema

Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC

PERFIL MÉDICO ATENÇÃO DOMICILIAR - AD

Sumário

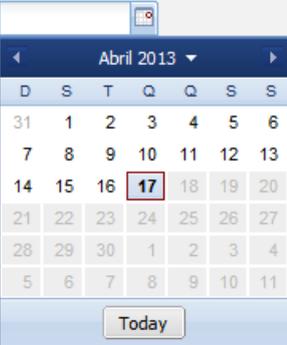
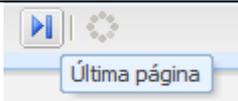
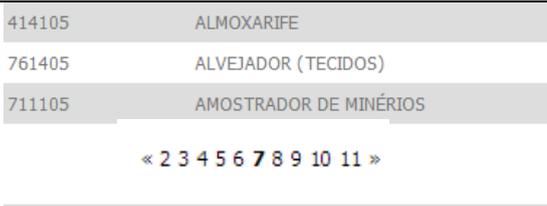
1. INTRODUÇÃO ... 3
2. ORIENTAÇÕES GERAIS ... 4
3. CIDADÃO ... 6
3.1 Visualizar prontuário ... 6
3.2 Editar um cidadão ... 8
3.3 Excluir um cidadão ... 9
3.4 Visualizar um cidadão ... 9
4. AGENDA ... 10
4.1 Agendar uma consulta com hora marcada ... 10
4.2 Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos ... 12
4.3 Informar a falta do cidadão ... 12
4.4 Excluir o cidadão da agenda ... 13
4.5 Visualizar agendamento ... 13
4.6 Visualizar histórico de atendimento ... 13
5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL ... 14
5.1 Incluir cidadão sem consulta agendada ... 14
5.2 Excluir o registro de atendimento ... 15
5.3 Ver histórico do atendimento ... 15
5.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta ... 15
5.5 Editar registro de atendimento ... 16
5.6 Atender um cidadão ... 16
5.6.1 SOAP - Subjetivo, objetivo, avaliação e plano. ... 16
5.6.1.1 Subjetivo ... 17
5.6.1.2 Objetivo ... 18
5.6.1.3 Avaliação ... 19
5.6.1.4 Plano ... 20
5.6.1.5 Atestado ... 20
5.6.1.6 Exames ... 22
5.6.1.7 Lembrete ... 23
5.6.1.8 Receita ... 25
5.6.1.9 Orientações ... 27
5.6.1.10 Finalizar atendimento ... 28
5.6.1.10.1 Adicionar na lista de atendimento de um profissional ... 29
5.6.1.11 Agendar uma consulta ... 30
5.6.2 Histórico ... 30
5.6.3 Lista de problemas ... 31
5.6.3.1 Adicionar um problema ... 32
5.6.4 Antecedentes ... 33
5.6.4.1 Atualizar um problema resolvido ... 34
5.6.4.2 Editar um problema resolvido ... 35
5.6.4.3 Excluir um problema resolvido ... 36
6. RELATÓRIOS ... 37
7. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS ... 38

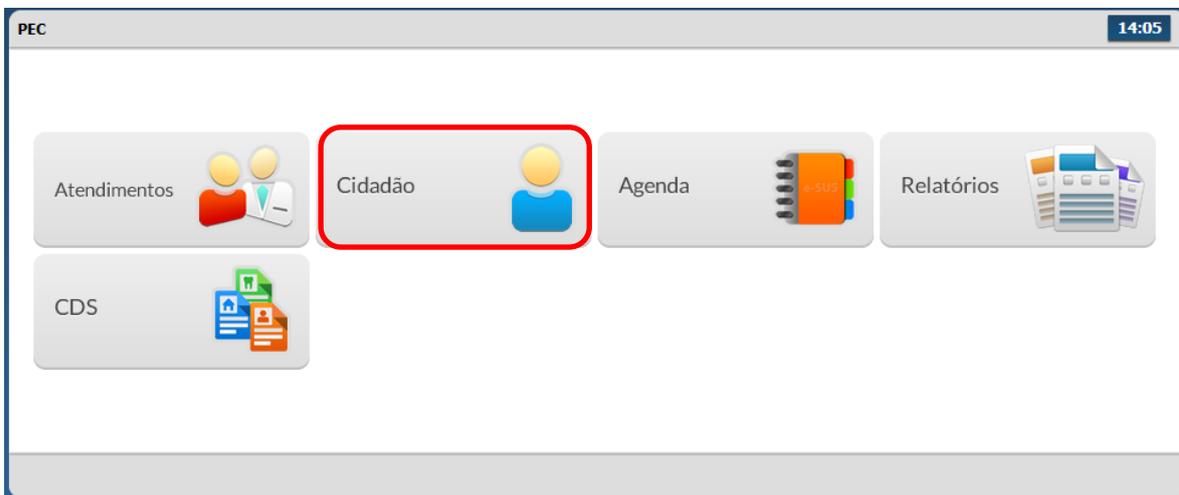
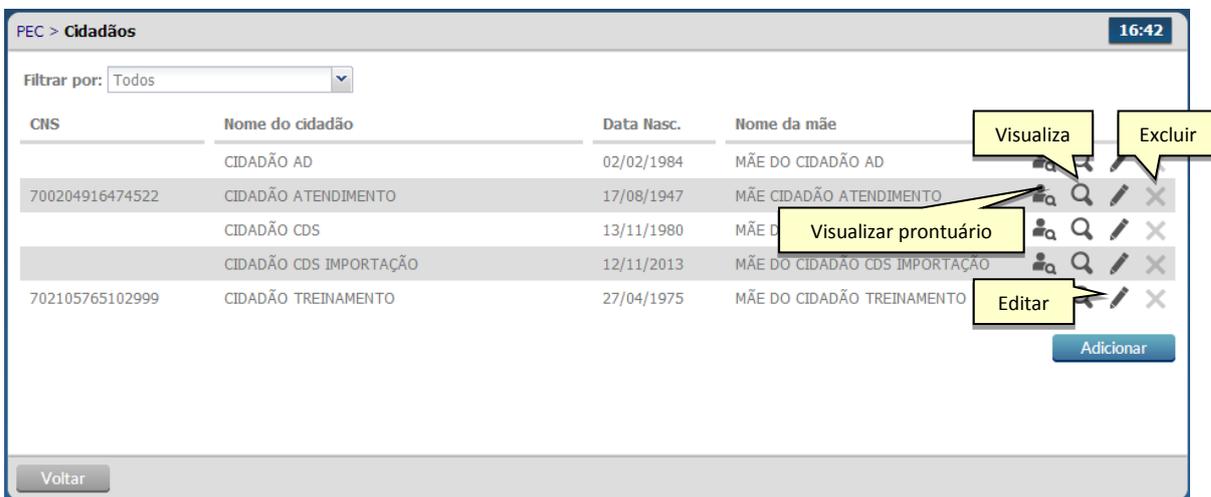
1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com base na versão 1.2 do sistema e-SUS AB com Prontuário Eletrônico do Cidadão.

São abordadas questões acerca da agenda e atendimento realizado pelo Médico AD (Atenção domiciliar). Este manual foi elaborado usando como referência o usuário com perfil Médico AD (Atenção domiciliar).

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos ficam na cor vermelho.	CNES Equipe *
Campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.	Turno * M T N
Múltipla escolha.	Gestante
Opção de única escolha.	Escuta Inicial / Orientação
Data: digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada. • Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas ou . • Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta e selecionar o ano desejado.	Abril 2013 D S T Q Q S S 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Today
Caixa de Seleção: digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente todos registros que contém o texto. Selecione o item desejado. • Para avançar/retroceder: clicar na seta ou . • Para avançar para próxima/ultima página: clicar na seta ou . • Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta ou .	CIAP - 1 exame Z23 PERDA/FALECIMENTO DE FAMILIAR ind: exd: Z24 PROBLEMA DE RELACIONAMENTO COM AMIGOS ind: exd: Z25 ATO OU ACONTECIMENTO VIOLENTO ind: ABUSO FÍSICO DE CRIANÇA OU PARCEIRO, VIOLAÇÃO, ASSÉDIO SEXUAL exd: ABUSO FÍSICO DE CRIANÇA OU PARCEIRO, VIOLAÇÃO, ASSÉDIO SEXUAL Z27 MEDO DE PROBLEMA SOCIAL ind: PREOCUPAÇÃO COM O FATO DE VIR A TER PROBLEMAS SOCIAIS exd: PREOCUPAÇÃO COM O FATO DE VIR A TER PROBLEMAS SOCIAIS Z28 LIMITAÇÃO FUNCIONAL/INCAPACIDADE ind: ISOLAMENTO SOCIAL, VIVER SOZINHO exd: ISOLAMENTO SOCIAL, VIVER SOZINHO Página 145 de 146

Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.	Última página
Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.	09:00
Ação voltar: mostrada no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.	Voltar
Navegação Estrutural: mostrada no canto superior esquerdo de cada tela e indica o caminho das telas visitado (em sequência). Permite navegar para tela anterior.	> Visita domiciliar > **Detalhe da visita domiciliar**
Paginação: mostrada na parte inferior da tela e indica a quantidade de páginas. • Para avançar/retroceder: clicar na seta » ou « . • O número da página selecionada fica em negrito.	414105 ALMOXARIFE 761405 ALVEJADOR (TECIDOS) 711105 AMOSTRADOR DE MINÉRIOS « 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 »

3. CIDADÃO

- Clique na opção "Cidadão".

- Será apresentada a lista dos cidadãos previamente cadastrados ou importados da Coleta de Dados Simplificada- CDS.

3.1 Visualizar prontuário

- Clicar no botão "Visualizar prontuário" do cidadão desejado.
  - O botão não será habilitado caso não haja histórico de atendimento relacionado ao cidadão.

- Será inicialmente apresentada a folha de rosto com um resumo referente a atendimentos e outras informações do cidadão selecionado.

- Para visualizar os dados cadastrais do cidadão, basta clicar na aba “Dados Cadastrais”.
- Para visualizar as fichas CDS do cidadão, é necessário clicar na aba “Fichas CDS”.

PEC > Cidadãos > Visualizar prontuário > **Fichas para o cidadão** 09:28

Cadastro individual

Data de nascimento	Nome da mãe	Município de nascimento
17/08/1947	- MÃE CIDADÃO ATENDIMENTO	CARMO DO PARANAÍBA

Cadastro domiciliar

Data	Endereço	CEP	Bairro	Micro-Área
13/11/2013	TESTE	00000-000	TESTE	

Atendimento individual

Data cadastro	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE
12/11/2013	TARDE	MEDICO UBS TRE	UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS	0000100101

Atendimento odontológico

Data cadastro	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE
12/11/2013	TARDE	MEDICO UBS TRE	UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS	0000100101

Atividade coletiva

Não existem fichas para este cidadão

Procedimentos

Data cadastro	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE
12/11/2013	TARDE	MEDICO UBS TREINAMENTO	UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS	0000100101

Visualizar

Visita domiciliar

Data atendimento	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE
12/11/2013	TARDE	MEDICO UBS TREINAMENTO	UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS	0000100101

Voltar

- Para visualizar mais detalhadamente cada item da ficha CDS clique no botão “Visualizar” .

3.2 Adicionar um cidadão

- Clique na opção “Adicionar” Adicionar .
- Será apresentada a tela abaixo para cadastro do cidadão

3.3 Editar um cidadão

- Clique na opção “Editar” do cidadão desejado.
- Serão apresentadas as informações do cidadão previamente cadastrado em modo de edição.
- Altere as informações caso necessário e clique no botão “Salvar”.

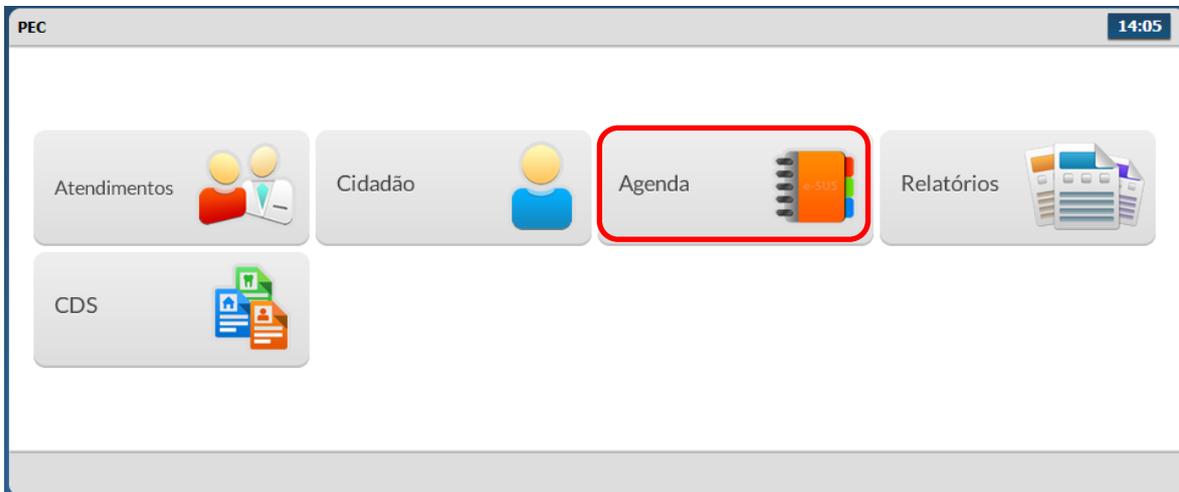
3.4 Excluir um cidadão

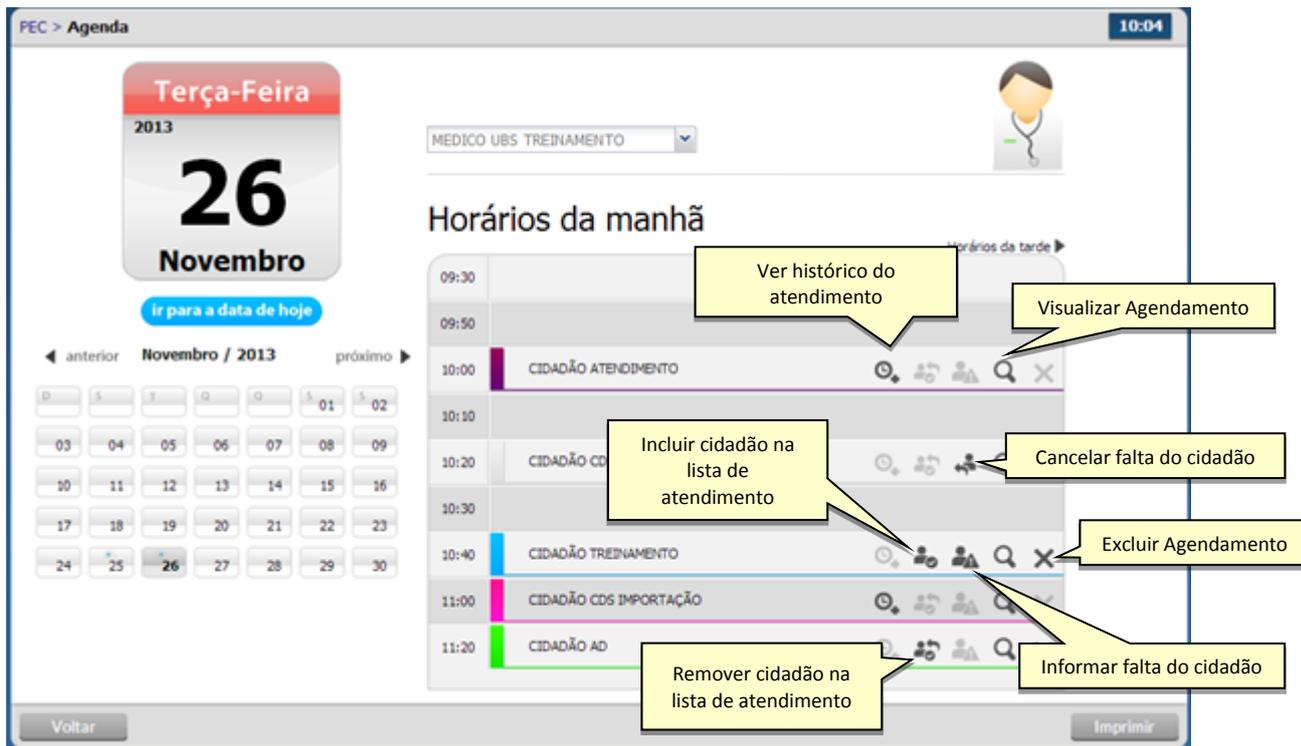
- Clique na opção “Excluir” ✕ do cidadão desejado
    - O botão não será habilitado caso haja histórico de atendimento relacionado ao cidadão.
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do cidadão

3.5 Visualizar um cidadão

- Clique na opção “Visualizar” 🔍 do cidadão desejado
- Serão apresentadas as informações do cidadão escolhido somente para visualização

4. AGENDA

- Clique na opção “Agenda”.

- Será apresentado um calendário para realização do agendamento das consultas.

4.1 Agendar uma consulta com hora marcada

- Selecione a data do agendamento. Para selecionar o mês clique no campo “Próximo” ou “Anterior”. Para selecionar o dia clique no dia do calendário.
- Selecione o “Profissional” que deseja agendar a consulta.
    - A agenda do profissional deverá ser cadastrada previamente. Consulte o manual sobre o “Perfil Coordenador”.
- Clique no campo ao lado da hora, o sistema irá mostrar a tela abaixo para a escolha do cidadão.

- Selecione o cidadão e clique em salvar.
- O nome do cidadão será incluído na agenda com a cor **"azul"** e com legenda "Agendado".
- Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone "Cadastrar novo cidadão" e preencha dados solicitados.

4.2 Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos

- Clique no ícone "Incluir cidadão na lista de atendimentos" .
- O cidadão será incluído na lista de agendamento com a cor verde e com legenda "Aguardando atendimento".

4.3 Informar a falta do cidadão

- Clique no ícone "Informar falta do cidadão" . O cidadão não poderá ser atendido e ficará com registro de falta no atendimento. Esse procedimento pode ser cancelado somente no dia do atendimento clicando no ícone "Cancelar falta do cidadão" .

- O nome do cidadão será visualizado na agenda com a cor **“cinza”** e com legenda “Não compareceu”.

4.4 Excluir o cidadão da agenda

- Clique no ícone “Excluir” . Se o horário do atendimento já passou não é permitido excluir.

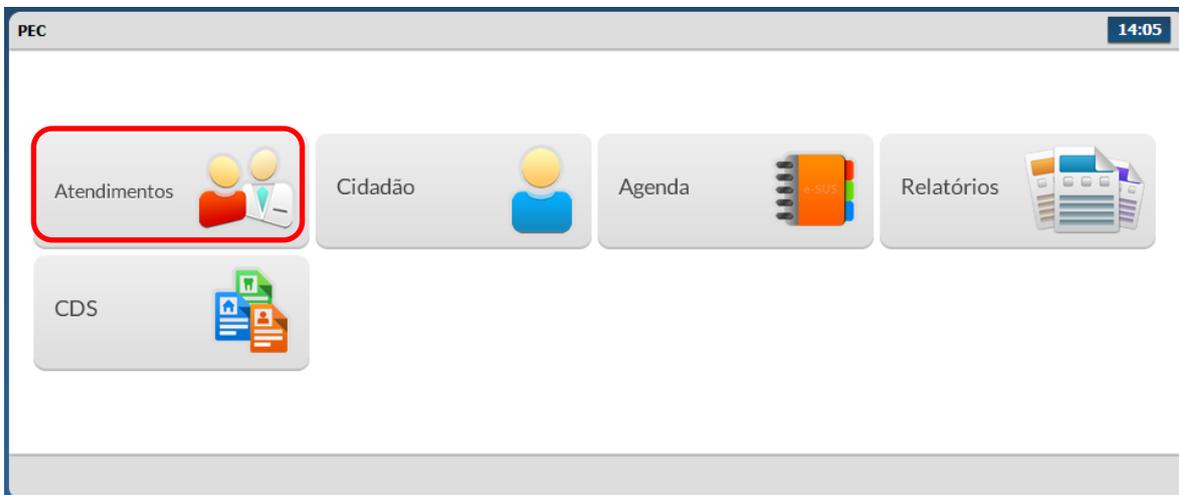
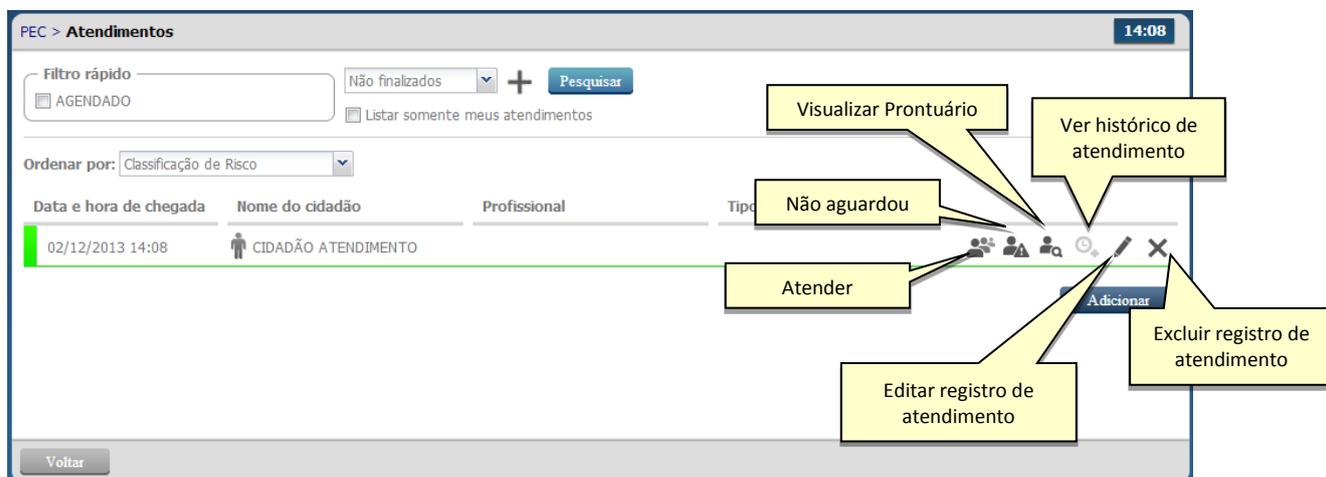
4.5 Visualizar agendamento

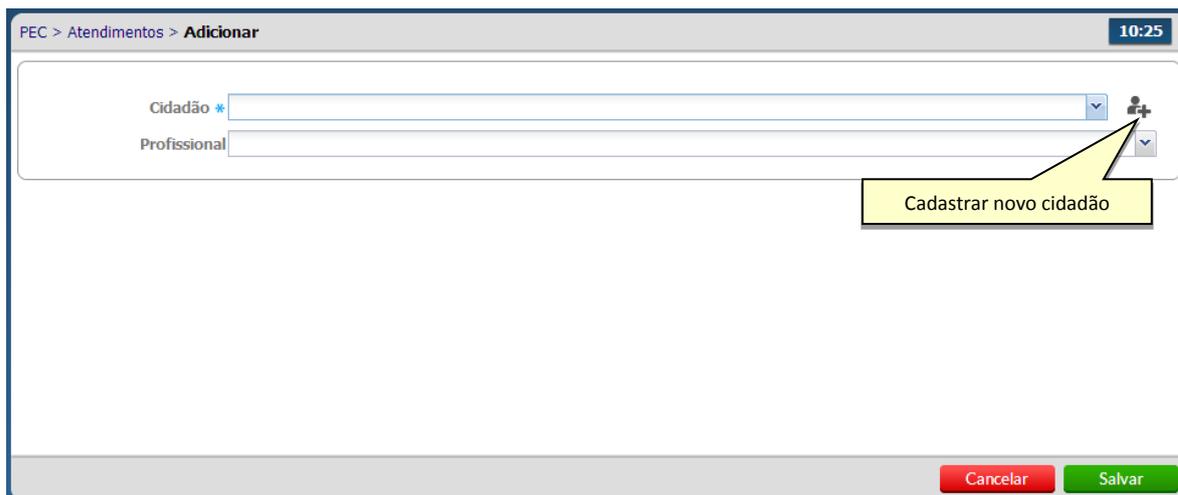
- Clique no ícone “Visualizar agendamento” .
- Será apresentado o resumo do agendamento

4.6 Visualizar histórico de atendimento

- Clique no ícone “Visualizar histórico de atendimento” .
- Será apresentado o histórico dos atendimentos realizados para aquele cidadão

5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.

- Será apresentada a lista de atendimentos dentro da unidade de saúde.

5.1 Incluir cidadão sem consulta agendada

- Clique no botão “Adicionar”.

- Selecione o cidadão. Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone "Cadastrar novo cidadão" .
- Selecione o profissional, somente se o atendimento for para um profissional específico, e/ou selecione o "Tipo de Atendimento".

5.2 Excluir o registro de atendimento

- Clique no ícone "Excluir" . Não será permitida a exclusão do atendimento: após o horário do atendimento; durante o atendimento; ou durante a escuta inicial.

5.3 Ver histórico do atendimento

- Clicando no ícone "Ver histórico do atendimento" será apresentado o histórico do atendimento do cidadão escolhido dentro da unidade básica de saúde

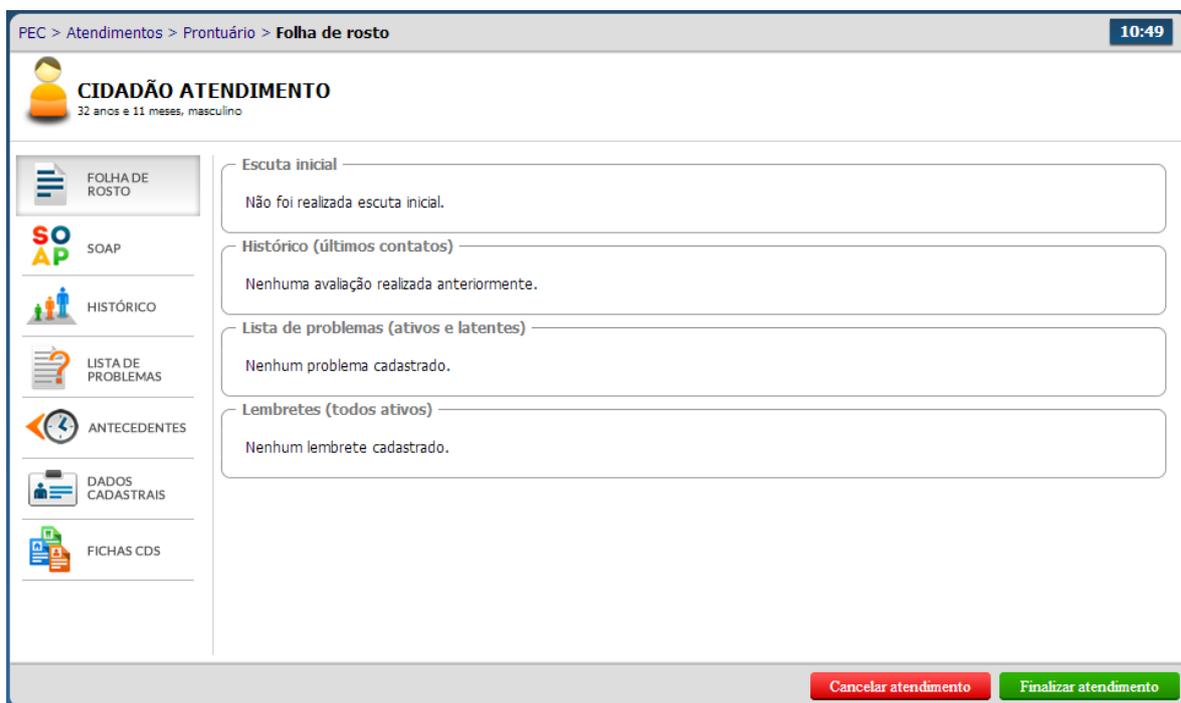
5.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta

- Clique no ícone "Não aguardou"
- O atendimento do cidadão passará para o status "Não aguardou atendimento" ficando na cor cinza. O mesmo poderá voltar à lista de atendimento clicando no ícone "Retornar o cidadão para a lista de atendimento" .

5.5 Editar registro de atendimento

- Caso seja necessário remover/alterar o profissional ou cidadão do atendimento, clique no ícone "Editar registro de atendimento" .
- Altere as informações desejadas e clique no botão "salvar"

5.6 Atender um cidadão

- Clique no botão "Atender" do cidadão desejado

- Inicialmente serão apresentadas as principais informações da saúde do cidadão.
- O sistema apresenta: o resumo da escuta inicial do atendimento; o histórico dos últimos três atendimentos organizados de maneira cronológica decrescente; a lista de problemas; e os lembretes do profissional.

5.6.1 SOAP - Subjetivo, objetivo, avaliação e plano.

- Clique na aba "SOAP"

- Preencha todas as informações e clique no botão “Finalizar atendimento” ou caso queira cancelar o preenchimento do formulário e retornar para a lista de atendimentos, clique no botão “Cancelar atendimento”.

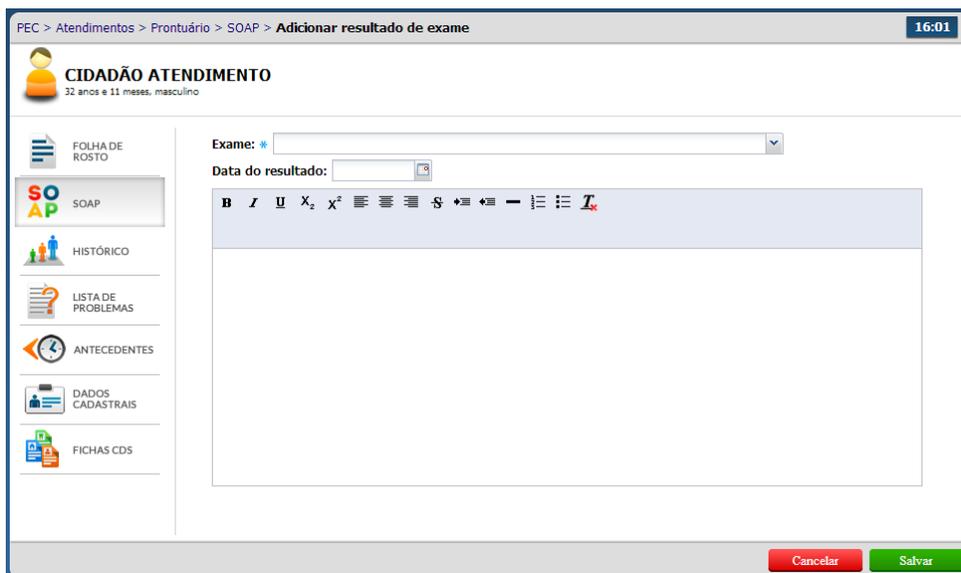
5.6.1.1 Subjetivo

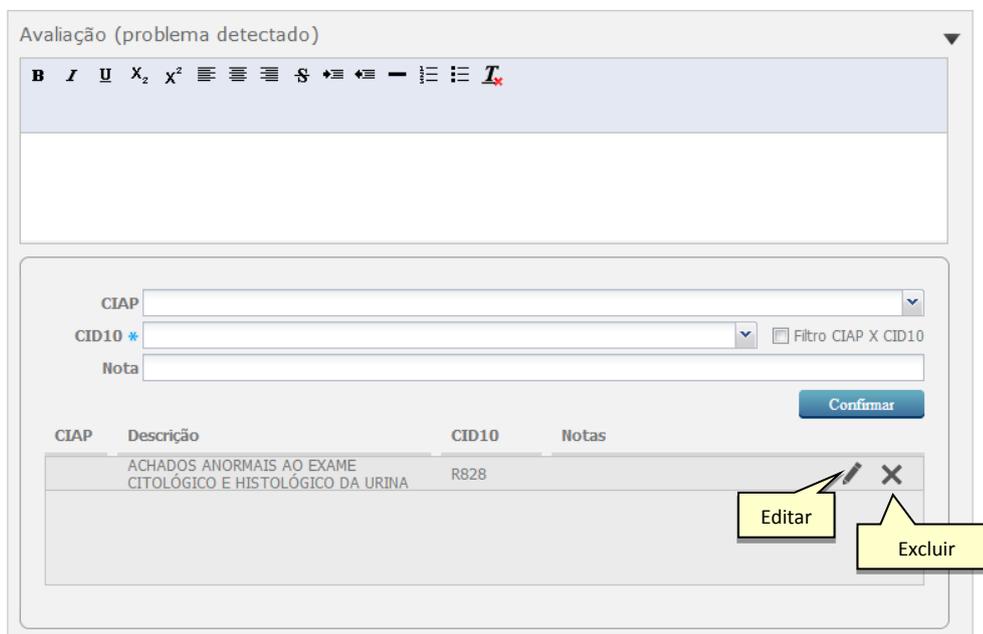
- São as informações e observações do cidadão sobre ele mesmo, ou seja, o que o cidadão, observa e/ou acredita ser.

- Preencha o motivo da consulta e adicionar os CIAP(s) correspondentes.
- Para editar os CIAP(s), clique no ícone “Editar” , ou para exclui-lo clique no ícone “Excluir”

5.6.1.2 Objetivo

- São observações ou dados mensuráveis, obtidos por elementos da equipe de saúde, tais como observações clínicas (sinais, sintomas).
- No Objetivo também são apresentados os exames realizadas pelo cidadão em atendimentos anteriores.

- Informe o objetivo, biometria, sinais vitais e glicemia do cidadão.
- Para adicionar o resultado dos exames, clique no botão "Adicionar". O sistema irá apresentar uma tela. Nela deverá ser informado o nome do exame, a data e uma descrição. Após o preenchimento das informações clique no botão "Salvar"
- Para visualizar as informações de um exame clique no botão "Visualizar" do registro desejado.
- Para editar os dados de um exame clique no botão "Editar". Serão apresentados os dados do exame previamente cadastrados em modo de edição.
- Para excluir o registro de um exame clique no botão "Excluir" do exame desejado. O sistema apresentará uma tela de confirmação da exclusão do exame.

5.6.1.3 Avaliação

- São observações referentes ao problema detectado pelo profissional de saúde

- Informe as observações para os problemas encontrados

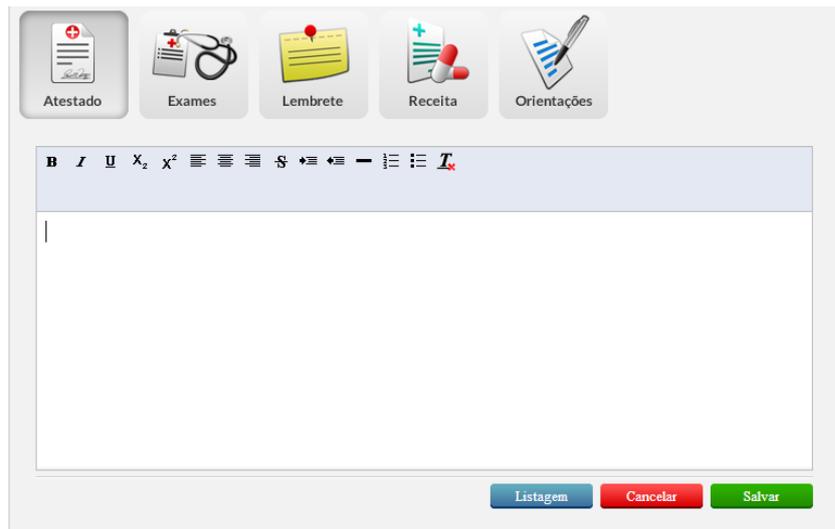
- Adicione a(s) CIAP(s), CID10 e notas correspondentes. Logo em seguida clique no botão "Confirmar". Para estas informações clique no ícone "Editar" ou no ícone "Excluir" para retirá-las da lista.

5.6.1.4 Plano

- Representa a decisão para tomar uma conduta (intervenção - procedimento).

- Deverá ser definido o plano de cuidados e procedimentos para resolução dos problemas cadastrados na avaliação
- Adicione a(s) CIAP(s), CID10 e notas correspondentes. Logo em seguida clique no botão "Confirmar". Para estas informações clique no ícone "Editar" ou no ícone "Excluir" para retirá-las da lista.

5.6.1.5 Atestado

- Clique no ícone "Atestado"

- Será apresentado um espaço para justificar a ausência do cidadão ao serviço ou atividades escolares.
- Clicando no botão "Listagem", será apresentado os atestados já cadastrados para este cidadão, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade.

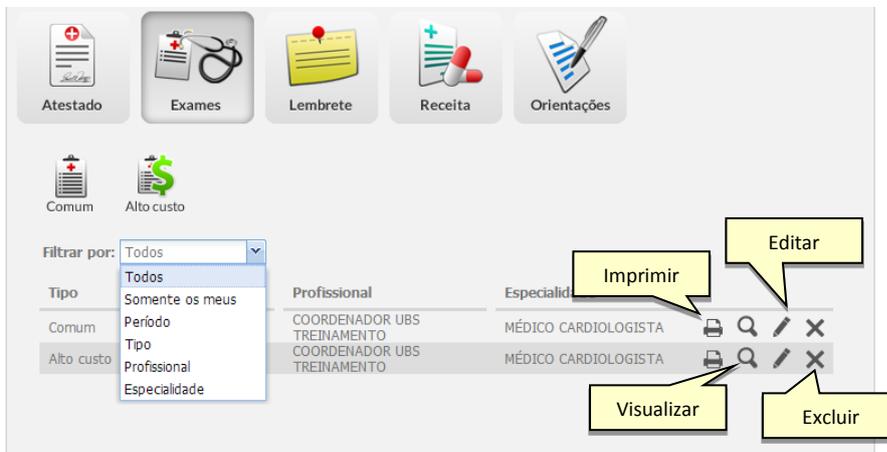
- Clique no botão "Imprimir" para que seja apresentado a tela com o atestado em modo de impressão.
- Clique no botão "Visualizar" para que os dados do atestado sejam apresentados somente para visualização.
- Clique no botão "Excluir" para retirar um atestado da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.

- Clique no botão "Editar" para apresentar os dados do atestado em modo de edição. Após as alterações clique no botão "Salvar".

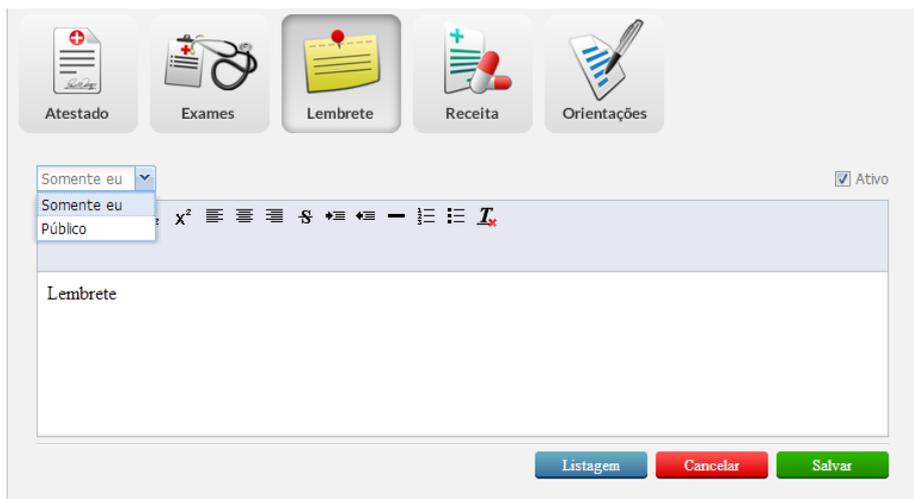
5.6.1.6 Exames

- Clique no botão "Exames"
- Será apresentado um formulário para requisição de exames, visando um diagnóstico ou patologia.
- Os exames podem ser classificados como "Comum" ou "Alto custo"

- Preencha as informações referente ao tipo de exame selecionado e clique no botão "Salvar"

- Será apresentado a listagem dos exames já solicitados para este cidadão, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade

- Clique no botão "Imprimir" para que seja apresentado a tela com os dados do exame em modo de impressão.
- Clique no botão "Visualizar" para que os dados do exame seja apresentado somente para visualização.
- Clique no botão "Excluir" para retirar um exame da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão "Editar" para apresentar os dados do exame em modo de edição. Após as alterações clique no botão "Salvar".

5.6.1.7 Lembrete

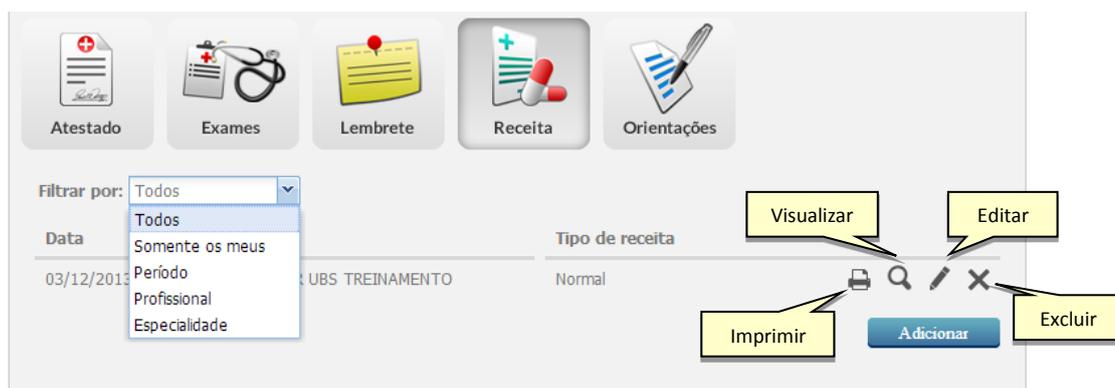
- Os lembretes consistem em informações importantes a respeito do atendimento e/ou cidadão.
- Clique no botão "Lembrete"

- O lembrete poderá ter visualização controlada antes do seu preenchimento: visualização somente pelo profissional que está cadastrando o lembrete; ou poderá ser visualizado por todos.
- Preencha o formulário e clique no botão “Salvar”.
- Será apresentada a listagem dos lembretes já cadastrados para este cidadão.

- Para adicionar um novo lembrete, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir” para que seja apresentado a tela com os dados do lembrete em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar” para que os dados do lembrete seja apresentados somente para visualização.

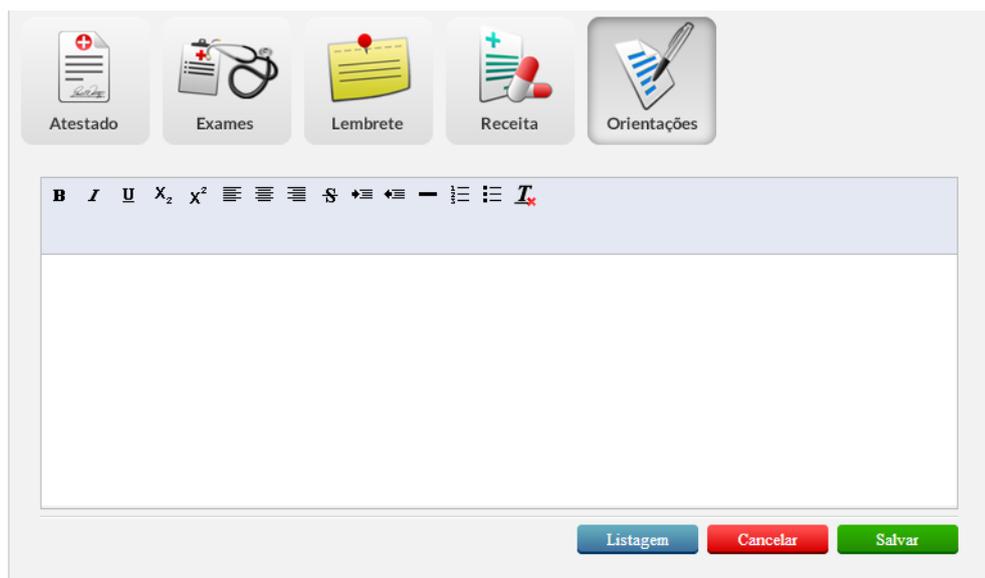
- Clique no botão "Excluir" ✕ para retirar um lembrete da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão "Editar" ✎ para apresentar os dados do lembrete em modo de edição. Após as alterações clique no botão "Salvar".

5.6.1.8 Receita

- Consiste na prescrição escrita de medicamento, contendo orientação de uso para o paciente, efetuada por profissional legalmente habilitado, quer seja de formulação magistral ou de produto industrializado
- Clique no botão "Receita"

- Informe o tipo da receita e cadastre os medicamentos para o tratamento.
- Poderá ser cadastrado mais de um medicamento por receita.
- Para retirar um medicamento da listagem clique no ícone “Excluir” do medicamento desejado.
- Clique no botão “Editar” para que as informações do medicamento sejam carregadas em modo de edição.
- Após o preenchimento do formulário clique no botão “Salvar”
- Será apresentado a listagem de todas as receitas já cadastradas em atendimentos anteriores, incluido as receitas de outros profissionais e outras unidades de saúde, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade

- Para adicionar uma nova receita, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir” para que seja apresentado a tela com os dados da receita em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar” para que os dados da receita seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir” para retirar uma receita da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão “Editar” para apresentar os dados da receita em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.

5.6.1.9 Orientações

- Consiste em orientar o cidadão, por exemplo, em como aplicar um medicamento corretamente.
- Clique no botão "Orientações"

- Preencha o formulário com a orientação e clique no botão "Salvar".
- Será apresentado todas as orientações já cadastradas para este cidadão por outros profissionais ou unidades de saúde

- Para adicionar uma nova orientação, clique no botão "Adicionar"

- Clique no botão "Imprimir" para que seja apresentada a tela com os dados da orientação em modo de impressão.
- Clique no botão "Visualizar" para que os dados da orientação seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão "Excluir" para retirar uma orientação da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão "Editar" para apresentar os dados da orientação em modo de edição. Após as alterações clique no botão "Salvar".

5.6.1.10 Finalizar atendimento

- Após o preenchimento do atendimento clique no botão "Finalizar atendimento"
- Será apresentada a tela que irá permitir consolidar de forma codificada os procedimentos realizados no atendimento. Serão mostrados somente os procedimentos permitidos para aquele atendimento, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupação) do profissional, idade e sexo do cidadão e serviços permitidos para a unidade de saúde.

- Preencha os procedimentos realizados e as práticas integrativas e complementares
- Para finalizar o atendimento deverá ser selecionado o encaminhamento interno ou liberação do cidadão.

5.6.1.10.1 Adicionar na lista de atendimento de um profissional

- É possível realizar o encaminhamento para um profissional específico sem agendamento. Para isto, clique na opção “Adicionar na lista de atendimento” e selecione o profissional que irá atender o paciente.

- Após o preenchimento clique no botão “Finalizar atendimento” para encerrar o atendimento, ou no botão “Cancelar atendimento” para retornar para a lista de atendimentos.

5.6.1.11 Agendar uma consulta

- Na finalização do atendimento também é possível agendar uma consulta em um dia determinado.
- Para isso selecione o profissional, a data que a consulta será realizada e o turno.
  - A agenda do profissional deverá ser cadastrada previamente. Consulte o manual sobre o “Perfil Coordenador”.
- O sistema apresentará os horários disponíveis do profissional escolhido.

- Após o preenchimento clique no botão “Finalizar atendimento” pra encerrar o atendimento, ou no botão “Cancelar atendimento” para retornar para a lista de atendimentos.

5.6.2 Histórico

- Apresenta o resumo dos atendimentos referente às consultas anteriores
- Clique no botão “Histórico” a esquerda da tela.

5.6.3 Lista de problemas

- Disponibiliza uma lista de problemas do cidadão. Os problemas podem estar ativos, latentes ou resolvidos.
- Clique no botão “Lista de problemas” a esquerda da tela.
- Será apresentado a listagem dos problemas do cidadão. A listagem poderá ser filtrada por CIAP, CID10 e situação.

- Para atualizar este problema clique no botão “Atualizar” do problema desejado
- Para excluir o problema da lista clique no botão “Excluir” do problema desejado. O sistema solicitará a confirmação da exclusão do problema.

5.6.3.1 Adicionar um problema

- Para adicionar um novo problema clique no botão “Adicionar”

- Preencha o formulário com as informações do problema e clique no botão “Salvar”
- Caso seja informado que o problema já foi resolvido, será solicitado a data de término do problema.

5.6.4 Antecedentes

- Apresenta os dados percebidos e diagnosticados em consultas anteriores. Representam fatos ou circunstâncias de uma doença e/ou estado de saúde do indivíduo
- Clique no botão “Antecendentes” a esquerda da tela.
- Será apresentado um formulário para registro e acompanhamento de antecedentes do cidadão e de seus familiares

PEC > Atendimentos > Prontuário > **Antecedentes** 08:45

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

FOLHA DE ROSTO
SOAP
HISTÓRICO
LISTA DE PROBLEMAS
ANTECEDENTES
DADOS CADASTRAIS
FICHAS CDS

Geral
Cirurgia
Internações
Alergia a medicamentos
Observações

Pessoal - Lista de problemas resolvidos
Opções rápidas: IAM, AVC
CIAP
P16 ABUSO AGUDO DE ÁLCOOL
K90 TROMBOSE/ACIDENTE VASCULAR CEREBRAL
K75 INFARTO OU ENFARTE AGUDO MIOCÁRDIO
Excluir
Editar
Atualizar

Familiares
Opções rápidas: Hipertensão, Diabetes insulino, Diabetes não-insulino, IAM, AVC
CIAP
K86 HIPERTENSÃO SEM COMPLICAÇÕES
P19 ABUSO DE DROGAS

Cancelar atendimento
Finalizar atendimento

- Estas informações serão salvas no momento da finalização do atendimento, podendo ser alteradas em um novo atendimento.

5.6.4.1 Atualizar um problema resolvido

- Clique no botão “Atualizar” do problema desejado.

- Informe a data fim e clique no botão “Salvar”

5.6.4.2 Editar um problema resolvido

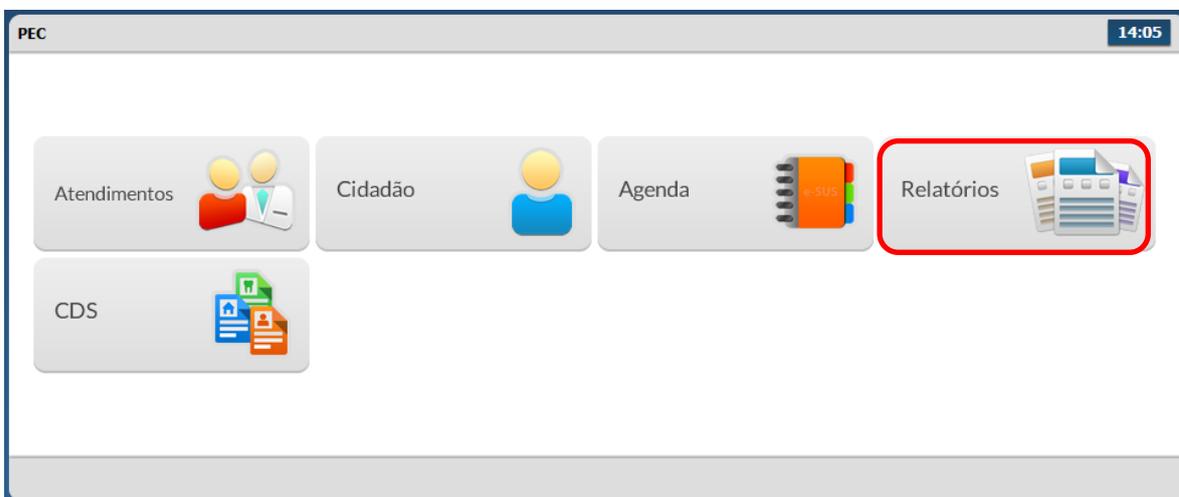
- Clique no botão “Editar” do problema desejado.

- Edite as informações do problema e clique no botão “Salvar”

5.6.4.3 Excluir um problema resolvido

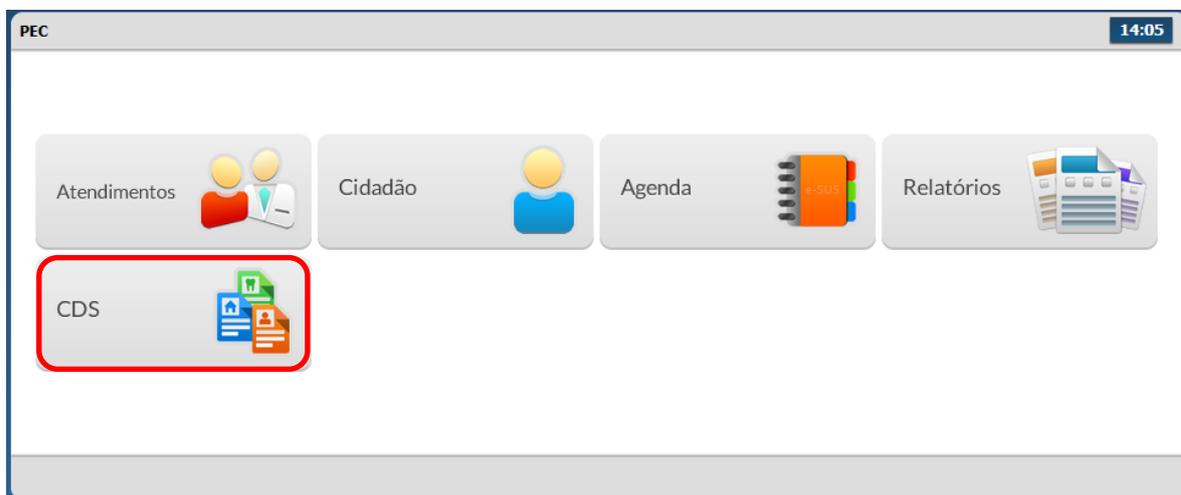
- Clique no botão “Excluir” ✕ do problema resolvido.
- O sistema pedirá a confirmação da exclusão deste problema.

6. RELATÓRIOS

- Clique na opção “Relatórios”.

- Serão apresentadas as opções de relatórios disponíveis no sistema

- O relatório desejado será apresentado em uma nova janela para impressão, após ser selecionado.

7. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS

- Clique na opção “CDS”.

- Serão apresentadas as opções para CDS disponíveis no sistema

- Ao clicar na opção desejada serão apresentadas as informações de CDS cadastradas e importadas até o momento.

8. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?

Ligue no Disque Saúde/Ouvidoria – 136

Cadastre-se na Redecorpsus por meio do endereço http://redecorpsus.saude.gov.br e solicite seu acesso ao espaço de trabalho "Capacitação e-SUS AB"

-